

**OPEN MIND – Odnajdywanie się w rzeczywistości zmian i wyzwań**

Numer usługi 2024/12/22/116773/2475161

7 908,90 PLN brutto

6 430,00 PLN netto

164,77 PLN brutto/h

133,96 PLN netto/h

BIZYOU SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIA

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 24.02.2025 do 01.03.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderzy i menedżerowie średniego i wyższego szczebla</li><li>• Kierownicy projektów</li><li>• Specjaliści HR i konsultanci zmiany</li><li>• Pracownicy organizacji zajmujący się procesami i optymalizacją</li><li>• Przedstawiciele kadry zarządzającej</li><li>• Osoby przygotowujące się do objęcia stanowisk menedżerskich</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	23-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	48
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego zarządzania procesami zmiany w organizacjach, wspierania rozwoju postaw konstruktywnych wśród pracowników oraz skutecznej komunikacji i rozwiązywania konfliktów.

Uczestnicy nauczą się planować, komunikować i wdrażać zmiany, a także radzić sobie z oporem i niepewnością towarzyszącymi procesom zmiany.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia rodzaje zmian oraz podejścia do zarządzania nimi.	Wymienia i charakteryzuje rodzaje zmian: adaptacyjne, innowacyjne, rewolucyjne	Test teoretyczny
Rozumie procesy związane z komunikacją zmiany i jej wpływem na postawy pracowników.	Wyjaśnia, jak zmiana w organizacji wpływa na postawy pracowników (opór, akceptacja, obojętność).	Test teoretyczny
Stosuje narzędzia do planowania i zarządzania zmianą w organizacji.	Opracowuje szczegółowy plan wdrożenia zmiany, uwzględniając cele, zasoby, czas i potencjalne ryzyko.	Test teoretyczny
Radzi sobie z oporem wobec zmiany, stosując odpowiednie strategie komunikacyjne.	Identyfikuje i wprowadza odpowiednie strategie komunikacji dostosowane do różnych postaw wobec zmiany.	Test teoretyczny
Efektywnie komunikuje się w zespole podczas wdrażania zmian, dbając o jasność przekazu i zrozumienie	Formułuje komunikaty w sposób jasny, precyzyjny i dostosowany do odbiorców, uwzględniając ich poziom zaawansowania w temacie zmiany	Test teoretyczny
Skutecznie rozwiązuje konflikty, zachowując profesjonalizm i dążąc do konstruktywnego rozwiązania.	Angażuje się w proces konfrontowania się z konfliktami, zachowując otwartość na różne punkty widzenia i dążąc do kompromisu.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

# Program

## Rodzaje zmian i postawy wobec nich

### 1. Wprowadzenie do zarządzania zmianą

- Definicja zmiany
- Rodzaje zmian: zmiany adaptacyjne, innowacyjne, rewolucyjne
- Wyzwania związane z wdrażaniem zmian

### 2. Postawy wobec zmian

- Czym są postawy i jak wpływają na reakcję na zmiany
- Rodzaje postaw: postawa otwartości, oporu, neutralności
- Analiza własnych postaw wobec zmian

### 3. Zmiana postaw

- Jakże mechanizmy wpływają na zmianę postawy
- Strategie zmiany postaw: edukacja, motywacja, komunikacja
- Przykłady skutecznych działań w zmianie postawy

### 4. Nauka przez doświadczenie

- Technika "uczenia się przez działanie" w kontekście zmian
- Przykłady ćwiczeń: symulacje, studia przypadków
- Omówienie, jak uczyć się na błędach w procesie zmian

### 5. Podejście do ryzyka

- Definicja ryzyka w kontekście zmian
- Strategie podejmowania ryzyka: minimalizowanie, akceptowanie, unikanie
- Rola ryzyka w procesie zmian i innowacji

## Wspieranie postaw konstruktywnych w organizacji

### 1. Wspieranie przechodzenia do postaw konstruktywnych

- Definicja postaw konstruktywnych
- Jak rozpoznać postawy konstruktywne w organizacji
- Strategie wspierania rozwoju postaw konstruktywnych

### 2. Zmiana postaw w kontekście organizacyjnym

- Jak wpływać na postawy innych w organizacji
- Rola lidera w kształtowaniu postaw
- Przykłady skutecznych działań w zmianie postawy pracowników

### 3. Techniki wspierania postaw konstruktywnych

- Szkolenie, motywowanie, angażowanie
- Praca z oporem wobec zmian
- Coaching jako narzędzie wsparcia postaw konstruktywnych

#### **4. Podejście do błędów i uczenia się z doświadczeń**

- Jak tworzyć kulturę organizacyjną sprzyjającą nauce z błędów
- Techniki refleksji po błędach: analiza przyczyn, poprawa procesów
- Ćwiczenie praktyczne: analiza przypadku błędu w organizacji

#### **5. Ocena postaw w organizacji**

- Narzędzia do oceny postaw pracowników
- Jak mierzyć postawy w kontekście organizacyjnym
- Ćwiczenie: ocena postaw w grupie

## **Komunikacja w zmianie i techniki aktywnego słuchania**

### **1. Komunikacja w procesie zmiany**

- Rola komunikacji w procesie zmiany
- Jakie pytania zadawać, aby wspierać proces zmiany
- Parafraza jako narzędzie komunikacji – technika aktywnego słuchania

### **2. Model 4 uszu**

- Wyjaśnienie modelu 4 uszu (Friedemann Schulz von Thun)
- Zastosowanie modelu w komunikacji zmiany
- Ćwiczenie praktyczne: interpretacja wiadomości w kontekście zmiany

### **3. Komunikacja w obliczu oporu**

- Jak rozmawiać z osobami opierającymi się zmianom
- Zastosowanie aktywnego słuchania w przezwyciężaniu oporu
- Symulacje rozmów z opornymi pracownikami

### **4. Konstruktywna krytyka i feedback**

- Techniki konstruktywnej krytyki
- Jak skutecznie przekazywać feedback w procesie zmiany
- Ćwiczenia praktyczne: udzielanie i przyjmowanie feedbacku

### **5. Praca z emocjami w komunikacji zmiany**

- Jak zarządzać emocjami w trakcie zmian
- Rola emocji w oporze wobec zmiany
- Ćwiczenia: rozpoznawanie i zarządzanie emocjami w grupie

## **Konfrontowanie się i rozwiązywanie konfliktów**

### **1. Konfrontowanie się w procesie zmiany**

- Jak skutecznie konfrontować postawy oporu i błędne zachowania
- Techniki konstruktywnej krytyki i feedbacku
- Ćwiczenia w grupach – symulacja sytuacji konfrontacyjnych

### **2. Rozwiązywanie konfliktów w procesie zmiany**

- Źródła konfliktów w procesach zmiany
- Techniki rozwiązywania konfliktów: negocjacje, mediacja, kompromis
- Praca z emocjami podczas konfliktów w organizacji

### **3. Mediacja jako narzędzie rozwiązywania konfliktów**

- Podstawowe zasady mediacji
- Kiedy warto stosować mediację w organizacji
- Symulacja mediacji – ćwiczenia praktyczne

### **4. Negocjacje w kontekście zmiany**

- Zasady prowadzenia negocjacji w sytuacjach konfliktowych

- Przykłady strategii negocjacyjnych
- Ćwiczenie: negocjowanie rozwiązania w procesie zmiany

#### **5. Praca z grupą w sytuacji konfliktowej**

- Jak budować konsensus w grupie
- Zarządzanie konfliktem w zespole
- Ćwiczenie w grupach: rozwiązywanie konfliktów

## **Planowanie zmian w organizacji**

### **1. Planowanie zmian**

- Etapy planowania zmiany: diagnoza, cele, strategia, realizacja
- Narzędzia do planowania zmian w organizacji
- Przykład planu zmiany w organizacji

### **2. Tworzenie planów zmiany**

- Jak definiować cele i oczekiwane rezultaty
- Określanie zasobów potrzebnych do zmiany
- Ćwiczenie: opracowanie planu zmiany dla wybranej organizacji

### **3. Komunikacja zmian – model**

- Model komunikacji w zmianie: nadawca, wiadomość, odbiorca, kanał
- Jak dopasować komunikację do różnych grup odbiorców
- Planowanie komunikacji zmiany – kluczowe elementy

### **4. Zarządzanie projektem zmiany**

- Podstawy zarządzania projektami w kontekście zmiany
- Cykl życia projektu: inicjacja, planowanie, realizacja, zakończenie
- Narzędzia wspierające zarządzanie projektem (np. diagram Gantta, analiza ryzyka)

### **5. Zarządzanie procesami w zmianie**

- Różnica między projektem a procesem
- Podejście procesowe do zarządzania zmianą
- Narzędzia i techniki do zarządzania procesami

## **Monitorowanie postępów i zamknięcie procesu zmiany**

### **1. Narzędzia wspierające w zauważaniu postępów**

- Jak mierzyć postępy w procesie zmiany
- Narzędzia oceny postępu: wskaźniki KPI, analiza porównań przed/po
- Techniki monitorowania i raportowania

### **2. Monitorowanie postępów w zarządzaniu projektami**

- Jakie wskaźniki śledzić w projektach zmiany
- Techniki zarządzania postępami: dashboardy, raporty statusu
- Przykłady narzędzi wspierających monitoring zmiany

### **3. Praca z narzędziami oceny sukcesu zmiany**

- Jak oceniać skuteczność wprowadzonych zmian
- Analiza wskaźników sukcesu: założenia vs. realizacja
- Ćwiczenie: opracowanie planu oceny sukcesu zmiany

### **4. Zamknięcie procesu zmiany**

- Jak prawidłowo zakończyć projekt zmiany
- Refleksja na temat procesu zmiany
- Utrzymanie efektów zmiany – jak zapewnić trwałość rezultatów

## 5. Podsumowanie i zakończenie szkolenia

- Podsumowanie głównych tematów szkolenia
- Podzielenie się wnioskami z ćwiczeń i studiów przypadków
- Planowanie dalszego rozwoju umiejętności związanych z zarządzaniem zmianą

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 37

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 37</b> Wprowadzenie do zarządzania zmianą	Dorota Malczewska	24-02-2025	09:30	10:30	01:00
<b>2 z 37</b> Postawy wobec zmian	Dorota Malczewska	24-02-2025	10:30	11:00	00:30
<b>3 z 37</b> Przerwa	Dorota Malczewska	24-02-2025	11:00	11:15	00:15
<b>4 z 37</b> Zmiana postaw	Dorota Malczewska	24-02-2025	11:15	12:30	01:15
<b>5 z 37</b> Nauka przez doświadczenie	Dorota Malczewska	24-02-2025	12:30	14:30	02:00
<b>6 z 37</b> Podejście do ryzyka	Dorota Malczewska	24-02-2025	14:30	15:30	01:00
<b>7 z 37</b> Wspieranie przechodzenia do postaw konstruktywnych	Dorota Malczewska	25-02-2025	09:30	10:30	01:00
<b>8 z 37</b> Zmiana postaw w kontekście organizacyjnym	Dorota Malczewska	25-02-2025	10:30	11:00	00:30
<b>9 z 37</b> Przerwa	Dorota Malczewska	25-02-2025	11:00	11:15	00:15
<b>10 z 37</b> Techniki wspierania postaw konstruktywnych	Dorota Malczewska	25-02-2025	11:15	12:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>11 z 37</b> Podejście do błędów i uczenia się z doświadczeń	Dorota Malczewska	25-02-2025	12:30	14:30	02:00
<b>12 z 37</b> Ocena postaw w organizacji	Dorota Malczewska	25-02-2025	14:30	15:30	01:00
<b>13 z 37</b> Komunikacja w procesie zmiany	Dorota Malczewska	26-02-2025	09:30	10:30	01:00
<b>14 z 37</b> Model 4 uszu	Dorota Malczewska	26-02-2025	10:30	11:00	00:30
<b>15 z 37</b> Przerwa	Dorota Malczewska	26-02-2025	11:00	11:15	00:15
<b>16 z 37</b> Komunikacja w obliczu oporu	Dorota Malczewska	26-02-2025	11:15	12:30	01:15
<b>17 z 37</b> Konstruktywna krytyka i feedback	Dorota Malczewska	26-02-2025	12:30	14:30	02:00
<b>18 z 37</b> Praca z emocjami w komunikacji zmiany	Dorota Malczewska	26-02-2025	14:30	15:30	01:00
<b>19 z 37</b> Konfrontowanie się w procesie zmiany	Dorota Malczewska	27-02-2025	09:30	10:30	01:00
<b>20 z 37</b> Rozwiązywanie konfliktów w procesie zmiany	Dorota Malczewska	27-02-2025	10:30	11:00	00:30
<b>21 z 37</b> Przerwa	Dorota Malczewska	27-02-2025	11:00	11:15	00:15
<b>22 z 37</b> Mediacja jako narzędzie rozwiązywania konfliktów	Dorota Malczewska	27-02-2025	11:15	12:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>23 z 37</b> Negocjacje w kontekście zmiany	Dorota Malczewska	27-02-2025	12:30	14:30	02:00
<b>24 z 37</b> Praca z grupą w sytuacji konfliktowej	Dorota Malczewska	27-02-2025	14:30	15:30	01:00
<b>25 z 37</b> Planowanie zmian	Dorota Malczewska	28-02-2025	09:30	10:30	01:00
<b>26 z 37</b> Tworzenie planów zmiany	Dorota Malczewska	28-02-2025	10:30	11:00	00:30
<b>27 z 37</b> Przerwa	Dorota Malczewska	28-02-2025	11:00	11:15	00:15
<b>28 z 37</b> Komunikacja zmian – model	Dorota Malczewska	28-02-2025	11:15	12:30	01:15
<b>29 z 37</b> Zarządzanie projektem zmiany	Dorota Malczewska	28-02-2025	12:30	14:30	02:00
<b>30 z 37</b> Zarządzanie procesami w zmianie	Dorota Malczewska	28-02-2025	14:30	15:30	01:00
<b>31 z 37</b> Narzędzia wspierające w zauważaniu postępów	Dorota Malczewska	01-03-2025	09:30	10:30	01:00
<b>32 z 37</b> Monitorowanie postępów w zarządzaniu projektami	Dorota Malczewska	01-03-2025	10:30	11:00	00:30
<b>33 z 37</b> Przerwa	Dorota Malczewska	01-03-2025	11:00	11:15	00:15
<b>34 z 37</b> Praca z narzędziami oceny sukcesu zmiany	Dorota Malczewska	01-03-2025	11:15	12:30	01:15



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>35 z 37</b> Zamknięcie procesu zmiany	Dorota Malczewska	01-03-2025	12:30	14:30	02:00
<b>36 z 37</b> Podsumowanie i zakończenie szkolenia	Dorota Malczewska	01-03-2025	14:30	15:15	00:45
<b>37 z 37</b> Walidacja	-	01-03-2025	15:15	15:30	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 908,90 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 430,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	164,77 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,96 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Dorota Malczewska

Jest współautorką Programu i nieustannie czuwa nad uzupełnianiem go o najnowsze treści, badania oraz narzędzia, które rozwijają siłę i odporność psychiczną. Na drodze pracy z uczestnikami udowadnia im, że istnieją sprawne narzędzia, które szybko i skutecznie wzmacniają naszą kondycję psychiczną. Jej pasją jest tworzenie i prowadzenie szkoleń menadżerskich. Z wielkim zaangażowaniem i ciekawością realizuje feedbackowe po badaniach postaw i kompetencji. Asesor Development Center oraz Assessment Center. Ukończyła studia na kierunku zarządzania zasobami ludzkimi. Posiada ponad 10 lat doświadczenia biznesowego we wspieraniu rozwoju pracowników oraz zarządzaniu i budowaniu zespołów sprzedażowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

### Informacje dodatkowe

- Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu - wymagane jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć wraz z zaliczeniem testu.
- Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut
- Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora liście obecności
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi

## Adres

ul. Jana Pawła II 22/75  
00-133 Warszawa  
woj. mazowieckie

## Kontakt



**Katarzyna Lorenc**

**E-mail** [klorenc@bizyou.pl](mailto:klorenc@bizyou.pl)

**Telefon** (+48) 690 893 619